АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ДИРЕКТОР (РУКОВОДИТЕЛЬ) МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ» ГОРОДА ПЕРМИ

П Р И К А З

О внесении изменений в единую учетную политику для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, утвержденного приказом директора (руководителя) муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере образования» г. Перми от 18.01.2021 № 059-08/284-01-6

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, пунктом 6, 7 статьи 8 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; утвержденного Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в единую учетную политику для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, утвержденную приказом директора (руководителя) муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере образования» г. Перми от 18 января 2021 г. № 059-08/284-01-6 (в ред. от 28.01.2022 № 059-08/284-01-12, от 20.05.2021 № 059-08/284-01-60, от 12.07.2021 № 059-08/284-01-73, от 04.10.2022 № 059-08/284-01-113, от 15.10.2021 № 059-08/284-01-121, от 17.12.2021 № 059-08/284-01-143, от 30.05.2022 № 059-08/284-01-51, от 11.08.2022 № 059-08/284-01-284, от 21.09.2022 № 059-08/284-01-99, от 23.09.2022 № 059-08/284-01-103, от 08.11.2022 № 059-08/284-01-122, от 30.11.2022 № 059-08/284-01-138, от 06.12.2022 № 059-08/284-01-144, от 06.12.2022 № 059-08/284-01-145, от 07.12.2022 № 059-08/284-01-148, от 16.12.2022

№ 059-08/284-01-157, от 16.06.2023 № 059-08/284-01-66) изложив ее в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. изложить пункт 3.17.6 в новой редакции:

При формировании Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) применять в качестве условных обозначений:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Работа в ночное время	Н	Часы сверхурочной работы	С
Работа в выходной (командировка)	КВ	Фактически отработанные часы	Я
Работа нерабочие праздничные дни	РП	Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Служебные командировки	К	Повышение квалификации	ПК
Очередные отпуска	О	Дополнительные отпуска	ОД
Учебный дополнительный отпуск	ОУ	Отпуск по беременности и родам	БР
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Прогулы	П
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выполнение государственных обязанностей	Г	Неоплачиваемый больничный день	Т
Выходные дни	В	Оплачиваемые рабочие дни	ОН
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	Работник призван на военную службу по мобилизации	ПТД
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Работа в выходные дни	РП

(Основание: Методические указания, Приложение 1, утвержденные Приказом от 30.03.2015 № 52н, Указ президента от 25.03.2020 № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней», Методические указания, утвержденные Приказом № 52н, письмо Министерства финансов Российской Федерации от 02.06.2016 № 02-06-10/32007, Основание: Указу Президента РФ от 21.09.2022 № 647)

3. Изложить Приложение № 16 «Положение о служебных командировках»

в новой редакции.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01 октября 2023 г.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора (руководителя) М.А. Субботина

Приложение № 16

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166 - 168 ТК Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749, Постановление Администрации г. Перми от 05.08.2015 № 530 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Перми».

2. Решение работодателя о направлении сотрудника (ов) в командировку оформляется приказом о направлении сотрудников в командировку.

3. В командировки направляются сотрудники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные сотрудники и совместители).

4. Сотрудники направляются в командировки по приказу работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Приказ о направлении в командировку утверждается для сотрудников руководителем муниципального учреждения.

В случае привлечения сотрудника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни приказ о направлении в командировку должен содержать информацию о привлечении сотрудника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни.

5. Служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. Срок командировки составляет не более 90 дней.

7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Если сотрудник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

9. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда сотрудника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном, на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Документ создан в электронной форме. № согл-219288118-1 от 22.09.2023. Исполнитель: Александрова Г.А.
Страница 4 из 8. Страница создана: 22.09.2023 17:58

12. Средний заработок за период нахождения сотрудника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем, учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

15. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации возмещаются в следующих размерах:

в городах Москве и Санкт-Петербурге - 700 рублей в сутки;

в других городах Российской Федерации - 300 рублей в сутки.

15.1. Иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные сотрудником с разрешения работодателя (расходы на оплату служебных телефонных переговоров; расходы, связанные с провозом, упаковкой и хранением служебного багажа; расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных документов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам), возмещаются работодателем на основании заявления работника и представления документов, подтверждающих эти расходы.

16. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости гостиничного номера экономического класса.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Также расходы по проезду не возмещаются, если дата представленных проездных документов не соответствует дате командирования.

18. На основании авансового отчета на командировку бухгалтер в течение 3 рабочих дней перечисляет денежные средства сотруднику. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование

Документ создан в электронной форме. № согл-219288118-1 от 22.09.2023. Исполнитель: Александрова Г.А.
Страница 5 из 8. Страница создана: 22.09.2023 17:58

в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом: в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом: в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

19. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством Российской Федерации, возмещаются сотрудникам учреждений по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

20. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты сотрудником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет сотрудника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой сотруднику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

Документ создан в электронной форме. № согл-219288118-1 от 22.09.2023. Исполнитель: Александрова Г.А.
Страница 6 из 8. Страница создана: 22.09.2023 17:58

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты сотрудником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет сотрудника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой сотруднику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются сотруднику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

24. «При командировании за пределы РФ, Учреждение обеспечивает работника денежными средствами в рублях РФ в пределах норм, установленных Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812, по курсу ЦБ на день подписания заявления на выдачу командировочных расходов. Авансирование текущих расходов работника производится в размерах, установленных Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812, Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2022 г. № 877 «Об отдельных вопросах обеспечения гарантий, связанных с командированием на территории Донецкой народной республики и Луганской народной республики Федеральных государственных гражданских служащих и отдельных категорий работников», Постановлением Правительства РФ от 17 июня 2022 г. № 1099 «Об утверждении правил определения размера выплат, связанных с командированием на территории Донецкой народной республики, Луганской народной республики и иные территории нуждающиеся в обеспечении жизнедеятельности населения и восстановлении объектов инфраструктуры, отдельных категорий работников» и иными нормативными актами. Фактическое время пребывания в командировке за пределами РФ определяется согласно отметкам стороны, которая командирует, и стороны, которая принимает, в командировочном удостоверении. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней с дня принятия решения об отмене поездки возвратить на расчетный счет полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс».

25. Сотрудник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

Отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами при условии оформления на бумажном носителе. На лицевой стороне отчета подотчетное лицо приводит информацию о себе, а в графах 1 - 6 на оборотной стороне указывает фактически израсходованные суммы и документы, которые

Документ создан в электронной форме. № согл-219288118-1 от 22.09.2023. Исполнитель: Александрова Г.А.
Страница 7 из 8. Страница создана: 22.09.2023 17:58

подтверждают произведенные расходы. МКУ «ЦБУиО» г.Перми заполняет графы 1 - 3 лицевой стороны отчета и графы 7 - 10 оборотной стороны, содержащие сведения о принимаемых к учету расходах и бухгалтерские записи.

26. Сотруднику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

Документ создан в электронной форме. № согл-219288118-1 от 22.09.2023. Исполнитель: Александрова Г.А.
Страница 8 из 8. Страница создана: 22.09.2023 17:58